

公寓保洁项目管理制度

目录

第一节 安全生产管理制度	2
第二节 工具、物品、公共设施管理	3
一、果皮箱使用、维护标准	3
二、垃圾箱使用、维护标准	4
三、仓库管理制度	4
四、保洁人员更衣箱使用管理办法	5
五、维修队专用工具管理规定	6
六、工具管理制度	6
七、卫生间管理制度	7
八、车辆使用管理规定	7
九、清扫保洁车使用管理规定	8
十、外雇车辆管理规定	9
十一、外雇人员管理规定	10
第三节 劳保用品使用规定	11
一、劳保用品领取规定	11
二、劳保用品发放标准	12
第四节 项目人员管理制度	13
一、员工管理制度	13
二、员工聘用制度	26
三、劳动合同管理制度	28
四、员工考勤管理制度	33

五、员工教育培训制度	38
六、人事考核管理制度	45
七、员工奖惩制度	51
第五节 档案管理制度	55
一、档案人员岗位责任制	55
二、档案保管制度	57
三、档案复制制度	58
四、档案查询借阅制度	58
五、档案库房管理制度	59
六、档案立卷归档制度	59
七、“三纳入”、“四参加”制度	61
八、文书材料归档制度	61
九、档案移交制度	64

第一节 安全生产管理制度

- 一、成立安全生产领导小组；
- 二、全面贯彻“预防为主、安全第一”的生产方针，杜绝违章指挥、违章作业。
- 三、每天班前班长要进行安全喊话，提醒员工要注意安全，每周进行一次安全讲评，每月进行一次安全教育，学习安全法规和安全操作规程。

四、员工必须按规定穿戴好工作服、工作帽、反光背心，检查员每天抽查员工劳保用品佩戴情况，发现问题要及时提醒纠正，对严重违反安全规定的员工要进行处罚。

五、员工在工作中要时刻注意来往车辆，特殊作业需放置告示牌，如需高空作业，必须佩戴安全带，需有两人以上在场，做好防护。

六、办公室、休息室仓库禁止吸烟，厨房内液化气罐要经常检查阀门是否关好，防止漏气，最后一人离开房间时要检查水龙头、灯是否关闭，防止漏水或发生火灾。

七、仓库、厨房等重点部位要配备消防器材，管理员要定期检查灭火器状态是否完好并定期更换。

八、保洁员不准焚烧垃圾、树叶等。

第二节 工具、物品、公共设施管理

一、果皮箱使用、维护标准

为加强对果皮箱的管理，保洁员必须遵守以下规定：

（一）对果皮箱表面要做到天天清擦。不许有痰迹、粘贴物、对喷涂广告及时清除。

（二）对装脏物的黑塑料袋要随时检查，垃圾不许满溢，发现垃圾桶达到三分之二，要立即清掏运走。

（三）对果皮箱内胆要定期检查，发现损坏上报维修。

（四）每周对果皮箱内外，用水及洗涤剂进行彻底清洗。

（五）对果皮箱附近的积水及积雪清理干净，保持果皮

箱周围干净、无杂物。

（六）夏天每半月对果皮箱进行一次药物消毒。

（七）果皮箱按指定位置摆放，发现地角固定物松动，要立即上报有关部门进行修理。

二、垃圾箱使用、维护标准

为加强对垃圾箱的管理，保洁员必须遵守以下规定：

（一）对垃圾箱表面要做到天天清擦。不许有痰迹、粘贴物、对喷涂广告及时清除。

（二）垃圾箱要随时检查，箱内垃圾不许满溢，发现装满，要立即向主管部门报告，将垃圾清走，保洁员要定期对垃圾箱进行清擦，以保证垃圾箱的清洁卫生。

（三）定期检查，发现箱体损坏，立即上报维修。

（四）随时清理垃圾箱附近的垃圾、积水及积雪、杂草等杂物，保持垃圾箱周围干净、无杂物。

（五）夏天每周对垃圾箱进行一次药物消毒。

（六）垃圾箱按指定位置摆放固定，发现移动以及固定物松动，要立即恢复原位并上报有关部门进行修理。

三、仓库管理制度

（一）仓库专门用于存放各种清扫工具、材料、物资及劳保用品等，闲杂人员禁止入内。

（二）由库管员负责物资发放、工具入库、回收并建立库房台账。

（三）对总公司所送达的物品，必须由库管员验收，核对票据与实物相符后，方可开入库单。

（四）各公司领取劳保用品、工具及其他物品时，由库管员开出所要出库物品的出库单，并由领取部门经理核对、验收、入账。

（五）对已出库的物品，要清晰注明出库数量、库存数量，并将其出库单附到帐簿中。

（六）每月与总公司财会室核对出、入库物品账簿，做到出库单、入库单、库存量，账物相符。

（七）仓库内物品要摆放有序，保持整洁，禁止吸烟，防止发生火灾。

（八）库管员每天下班前必须检查库门是否锁好，做好安全防盗。

四、保洁人员更衣箱使用管理办法

更衣箱属公共物品，一经个人使用需爱护，不得损坏，要求如下：

（一）按后勤班安排，按号使用。

（二）不得私自更换号位。

（三）不得随意损坏，否则按价赔偿。

（四）要定期自行清擦，保持箱内外干净。

（五）不得私自涂画、改变颜色。

（六）不得私自改变其内部结构。

（七）自行准备锁具，物品丢失自行负责。

（八）箱上不许乱放物品、杂物。

（九）后勤班管理人员要定期检查。

（十）离职人员更衣箱重新分配，归管理部门，个人无权自行占用。

五、维修队专用工具管理规定

维修队所用工具，属保洁公司财产，任何人不得随意使用：

（一）专用工具要有专人负责，任何人不得随意动用。

（二）未经允许，不得私自开动设备；私自开动属违章行为，产生的后果自行负责。

（三）借用工具要经主管经理批准，借用人员写借条，交由维修班长，方可拿走使用。

（四）借用工具损坏由借用者负责维修，直至赔偿。

（五）借用工具使用产生的人身伤害，由借用者自负。

（六）对不按时返还的工具，将追究审批者责任。

六、工具管理制度

（一）使用工具主要包括清扫工具（扫帚、撮子、铁锹、耙子、铁镐、抹布等）和运输工具（手推车、人力三轮车等）

（二）清扫工具和运输工具固定专人使用，要爱护工具，文明使用，及时保养擦拭，防止磕碰，如有丢失由个人赔偿。

（三）每天工作结束后，工具要按指定地点有序摆放，不得随意乱放。

（四）工具按使用期限到期或正常磨损需要更换时，

员工要及时向管理员申请换领。

（五）对精心使用工具，延长工具正常使用期限的员工，公司将进行适当奖励。

七、卫生间管理制度

1. 公共厕所务必切实加强管理，落实专人负责清洁卫生和设施维护工作。

2. 公共厕所应每一天打扫二次，持续地面、便槽、洗水池内无垃圾杂物。逢卫生大扫除，安排人员打扫，重点清除墙面、门窗灰尘、污垢。

3. 公共厕所应确保正常供水，在频繁使用时段，水冲式厕所要持续间歇冲水，防止粪便堆积、外溢。

八、车辆使用管理规定

（一）车辆必须由专人负责管理，其他任何人不得随便调动车辆。

（二）司机需接到调度单后，方能出车。

（三）各班组如需要使用车辆，需提前一天向公司提出申请，同时需说明：

1. 使用时间
2. 出车地点
3. 工作内容
4. 行走路线
5. 公司为其开具调度单。

（四）其他公司借用车辆，需提前一天向主管领导请示，经主管领导同意后为其开具调度单。

（五）对于有急事需要用车的单位，应先向主管领导请示，并说明使用时间、出车地点、大约行驶的里程以及工作内容，得到主管领导同意后，方可出车，回来后必须补开调度单。

（六）向其他公司送饭及接送人员等日常使用车辆，由车辆专管人员对使用时间、路程、性质进行记录。

（七）公司定期与车队进行沟通，对于司机加油及维修保养应以司机所持有的调度单上生产用车所行驶里程数为准。

九、清扫保洁车使用管理规定

（一）清扫车工作程序

1. 由班长提出需要清扫路面的申请，经主管领导同意，通知清扫车司机进行作业。

2. 到达作业区域应与班长进行沟通，以确保作业区域正确。

3. 作业结束后，经班长验收合格后在清扫作业单上签字。

（二）作业标准及要求

1. 路面清洁后，达到路面净、路牙净，无烟头、纸屑、瓜果皮核、塑料袋等废弃物。

2. 作业车辆垃圾箱保持密闭，作业过程中无垃圾及尘土扬、撒、拖、挂。

3. 作业车辆标志清晰、齐全; 车况良好, 严禁带病上路; 车容整洁, 车体无破损、无锈蚀、无污物、无灰垢。

(三) 保养维护

1. 每日清理主、副发动机空滤器, 以保护发动机。

2. 冲洗垃圾箱内部、集尘箱内部及滤网、吸管内部、辐射及各总成外部、擦拭玻璃及后视镜等。

3. 检查主、副发动机燃油、冷却水及机油面, 必要时添加。

4. 检查事车有无渗油、漏水、漏气现象。

5. 检查轮胎螺母、各部螺栓、螺母及销轴的固定是否松动; 检查外胎及气压; 检查扫刷是否松动; 吸嘴的支撑轮、滑板和各扫刷是否过度磨损。

6. 排除当日发生的故障。

7. 每日工作完毕后要清擦车辆, 保持洁净。

8. 定期对清扫车进行保养。

清扫车辆必须有专人驾驶, 没有公司领导及车队队长的安排, 任何驾驶员不能随意驾驶清扫车。

十、外雇车辆管理规定

因工作需要外雇车辆, 应遵循以下要求:

(一) 用车单位提前一天向车队提出申请, 同时需说明:

1. 所需车辆吨位、车型

2. 数量

3. 使用时间

4. 工作地点

5. 工作内容。

（二）向车队提出申请外，通知管理员做现场确认准备工作。

（三）管理员在工作前对外雇车辆现场确认并跟踪记录车次。

（四）管理员在工作后，复核车辆、车次、时间、填单，最后甲方用车单位经理、管理员、乙方司机三方签字认可生效。

（五）外雇车辆票据一式二份，乙方司机一份，甲方一份。

（六）乙方司机可凭此单据到总公司结账。

（七）管理员必须在签单当天下班前报送总公司综合部存档。

（八）所填单据与事实不符，由责任者自负。

（九）要遵循工作程序，认真核对每一份票据，做到手续健全、准确无误。

十一、外雇人员管理规定

因工作需要雇佣外来人员应遵循下列要求：

（一）用工单位提前一天向综合部提出申请，同时需说明：

1. 外雇人数

2. 男女比例

3. 用工时间

4. 工作地点

5. 工作内容

（二）向综合部提出申请后，通知管理员做现场确认准备工作。

（三）管理员工作前对外雇人员做到现场清点人数，同时，需注明男、女比例、带工人数、现场识别所乘车辆，然后填单。

（四）工作后由管理员复核外雇人员数量，最后甲方用人单位经理、管理员、乙方带工人员三方签字认可，填单生效。

（五）外雇人员用工单一式二份，乙方带工人员一份，甲方一份。

（六）乙方带工人员可凭此单据到总公司结账。

（七）管理员必须在签单当天下班前报送总公司综合部存档。

（八）管理员要本着工作认真负责的精神，认真核对每一份票据，要做到准确无误、手续健全。

（九）如果所填单据因工作失误造成纰漏，由当事人自行负责。

第三节 劳保用品使用规定

一、劳保用品领取规定

（一）新工人与公司签订劳务用工协议时，需工作四天后，方可领取相应的劳保用品。

（二）员工上岗时，必须穿戴好劳保用品，检查员有权监督检查劳保用品穿戴情况，发现问题及时处理。

（三）工作服、工作帽、雨衣、水靴、反光马甲按发放标准以旧换新，员工要爱护劳保用品，防止损坏或丢失，如有丢失按价赔偿，再行领取。

（四）工作服一套免费发放，员工需第二套工作服时，需交 50 元押金，员工离职后返回。

（五）员工如果离职，必须如数返还劳保用品，凭公司结算证明到总公司结算。

（六）新员工劳保用品次月发放，工作日不足半月不发放。

（七）每月 2 日发放劳保用品。

二、劳保用品发放标准

品种	工作服	工作服	工作帽	雨衣	水靴
	（夏装）	（冬装）			
标准	套/2 年	套/2 年	顶/2 年	套/2 年	双/2 年
数量	1	1	1	1	1
品种	手套	肥皂	口罩	马甲	毛巾
标准	副/月	块/月	副/月	件/年	条/季
数量	2	1/2	2	1	1

第四节 项目人员管理制度

一、员工管理制度

为加强本公司员工队伍建设，提高员工素质，推动本公司经营和管理工作的开展，特制定本制度。

（一）员工守则

1. 本公司员工均应遵守以下规定：

（1）按时上下班，对自己担当的工作不拖拉、不推诿、不积压，提高工作效率；

（2）服从领导，听从指挥，上级决定的事情应遵照执行；

（3）尽忠职守，保守单位秘密；

（4）爱护公共财物，不浪费、不化公为私；

（5）遵守本公司一切规章制度和工作守则；

（6）维护本公司信誉，不做任何有损本公司名誉的事情；

（7）注意自身的品德修养，戒除不良嗜好；

（8）专心做好本职工作，不从事第二职业，不做侵犯本公司利益的事情；

（9）待人接物要态度谦和；

（10）严禁收受与本公司业务有关单位和有关人员馈赠的钱、物或向其挪借款项。

2. 本公司员工因过失或故意，使单位受到损害时，应负赔偿责任。

3. 本公司工作时间采用换体制。

4. 管理部门上下班的时间，应视业务的需要，一般实行一班制，也可实行多班轮值制。

5. 员工上下班应亲自签到或刷卡，不得委托他人代签或代刷，如有违反，按旷工论处。

6. 员工应按要求出勤，如因季节、天气关系，可按本公司的规定执行。

7. 节假日或下班时间，员工应服从本公司安排的值班或值宿。

8. 员工请假应按下列规定办理：

（1）病假——因病需要治疗或休养者可请病假，病休时间和待遇按本公司有关规定办理；

（2）事假——因私事需要处理者，可请事假，事假期间的待遇按本公司有关规定办理；

（3）婚假——员工本人结婚，可请婚假，其休假时间及休假期间的待遇按国家及本公司的有关规定办理；

（4）丧假——祖父母、父母、岳父母或公婆、配偶、子女丧亡者，可按国家及本公司有关规定办理丧假事宜；

（5）产假——女性员工分娩，可按当地政府有关规定休产假；

（6

）公假——因参加政府举办的资格考试（不以就业为前提者），征兵及参加选举者，可请公假，假期依实际情况决定，待遇按国家有关规定处理；

（7）工伤假——因公受伤可请工伤假，假期依实际情况决定，休假期间的待遇按国家工伤保险条例有关规定办理。

9. 请假逾期者，除病假外，其余均按旷工处理；如因特殊原因或意外事故，能够提出有力证明者，可由有关负责人批准延长其假期。

10. 请假期间内的工资待遇，按当地政府和本公司的有关规定支付。

11. 员工请假应填写请假单，报有关领导逐级批准。凡未经请假或请假未被批准而未上班者，以旷工论。

12. 员工可按本公司有关规定，给以一定时间的特别休假。

特别休假，应在不妨碍工作的情况下，由各部门按业务情况排定每人的休假计划；如因工作需要，可暂停其休假，待工作完毕、公务较闲时，再补足其应休假期；如确因工作需要，至年终仍无法休假时，可按未休天数，计发与工资相同的奖金。

（二）人事调整管理制度

1. 总则

（1）为了促进本公司的稳步发展，发挥员工的潜能，按照人与工作互相适应的原则，合理进行人力资源的调配，

特制定本制度。

(2

）员工的升、降、调、辞职及退休等，必须本着客观公正的原则慎重处理；凡属关键工作岗位或职务的人员变换岗位或职务，需进行严格审查。

（3）人员调配应以考核为依据，以任职资格为标准，兼顾个人发展潜能和现任职务。

（4）人事调整包括升、降、调、免职，离退休，辞聘，辞退，停薪留职等内容。

（5）人事调整管理权限按本公司人事决策权限及其他有关规定办理。

2. 任免规定

（1）凡升任、降职、调任员工，均由所在部门的主管领导提名，报行政人事管理部门审查，按其管理权限的规定呈报有关负责人批准。

（2）凡升任、降职、调任员工所在的部门，应准备好以下文件：

- 1）拟调整的职务或工作；
- 2）员工绩效考核表；
- 3）主管领导对其所做的全面鉴定；
- 4）具有说服力的事例；
- 5）其他有关材料。

3. 凡由上级部门决定调整的人员，其所在部门主管领导应按上述条款的规定配齐材料。

4. 高级管理人员的任职通知由本公司主要负责人签发，行政人事部门负责通知有关单位；高层以下管理部门的负责

人员其任职通知书，由本公司分管负责人签发任职通知书。

5. 因职务变化或因重大失误，需免去原任职务的高级管理人员，由本公司主要负责人签发免职通知书，并由行政人事部门向有关单位通报；高层以下管理部门负责人员的免职通知书，由本公司分管负责人签发免职通知书。

6. 凡接到任免通知书的员工，一般在一周内交接好工作，到行政人事部门办理工作调动手续。

（三）员工晋升管理办法

1. 为提高员工的业务知识和管理技能，选拔优秀人才，激发员工的工作热情，特制定员工晋升管理办法。

2. 员工晋升到较高职位应考虑以下因素：

- （1）具备较高职位的技能；
- （2）具有一定的工作经验和资历；
- （3）在职工作表现及操行；
- （4）适应职位所需的有关基础知识；
- （5）具有较好的适应性和潜力。

3. 职位空缺时，应优先考虑内部人员，在没有合适人选时，再考虑外部招聘。

4. 员工晋升分定期和不定期两种：

（1）定期——每年的一定期间，依据考核评分办法，统一实施晋升计划；

（2）不定期——在年度工作中，对工作有特殊贡献、表现优异者，可随时予以提升；

（3）试用人员成绩卓越者，由试用单位推荐晋升。

5. 员工晋升的操作程序

(1) 人事管理部门根据规定，每年定期依据考核资料，协调各部门主管提出的晋升建议名单，呈请核定；不定期者，另做规定。

(2) 凡经核定的晋升人员，人事管理部门以人事通报的形式予以发布。

6. 各级各类人员的晋升根据本公司核定权限审定

7. 各级员工接到职务调整通知后，应在指定日期内办妥移交手续，就任新职。

8. 凡因晋升、变动职务，其薪酬由晋升之日起按新任职务重新核定。

9. 员工年度内受处罚未解除者，次年不得晋升职位。

(四) 辞退、辞职管理制度

1. 总则

(1) 为使本公司员工队伍合理流动，增强本公司活力，促进本公司的发展，特制定本制度。

(2) 对违纪员工经劝告、教育、警告而不改者，本公司有辞退的权力。

(3) 本公司所有员工，如对工作不适应或不满意等原因有辞职的权力。

2. 辞退的管理

(1) 本公司对有下列情形之一者，给予辞退：

1) 一年内记过三次者；

- 2) 连续旷职（旷工）三日或全年累计超过一周者；
- 3) 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂者；
- 4) 工作疏忽、贻误要务，致使本公司蒙受重大经济和名誉损失者；
- 5) 不服从命令、擅离职守，情节严重者；
- 6) 借故聚众罢工、怠工，造谣生事，破坏正常的工作秩序者；
- 7) 模仿上级主管人员签字、盗用印信或涂改本公司文件者；
- 8) 破坏、盗窃、毁弃、隐匿本公司之设施等，致使本公司业务遭受损失者；
- 9) 品行不端、行为不检，屡教不改者；
- 10) 擅自离职为其他单位工作者；
- 11) 违背国家法律、法规或本公司规章制度，情节严重者；
- 12) 泄漏本公司秘密情节严重者；
- 13) 办事不力、玩忽职守，有具体事实且情节严重者；
- 14) 员工对所承担的工作不能胜任者；
- 15) 为个人利益伪造证件，冒领各项费用者；
- 16) 年终考绩不合格，经考察试用仍不合格者；
- 17) 因本公司业务的变化须减少一部分员工时；
- 18) 工作期间因受刑事处分而经法院判刑者；
- 19) 员工在试用期内，被发现不符合录用条件者；
- 20) 由于其他类似原因或业务上的原因而必须辞退者。

（2）本公司按上一条的规定辞退员工时，应遵照《中华人民共和国劳动法》的有关规定，由该员工所在部门负责人提前通知本人。

（3）辞退员工时，由其单位负责人向行政人事部门索取员工辞退证明，按规定填写后，持证明到本公司有关部门办理手续，再送人事部门审核。

（4）被辞退的员工对辞退处理决定不服时，可以在接到《员工辞退证明书》之日起的 15 日内，向本地劳动争议仲裁部门提出申诉，对仲裁仍不服者，可以向本地人民法院上诉。

（5）被辞退员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常经营和工作秩序的，本公司将提请公安部门按照有关规定处理。

（6）本公司辞退员工后，行政人事部门应及时填写《人员调整登记表》。

（7）本公司下属各部门辞退员工，必须经本公司行政人事部门或分管人事工作的负责人审核批准后方可执行。

3. 员工辞职的管理

（1）辞职程序：

1）员工应于辞职前 1 个月向其所在部门负责人提出辞职请求；

2）员工所在部门负责人与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工应努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性；

3) 辞职员工应填写《辞职申请表》，由领导逐级审批、签署意见；

4) 员工辞职申请获准，则办理离职移交手续，本公司应安排其他人员接替其工作和职责；

5) 在所有必需的离职手续办妥后，到财务部门领取一定的费用；

6) 本公司可出具辞职人员在本公司的工作履历和绩效证明。

(2) 员工辞职时，所在部门主管与辞职人员进行谈话，如有必要，可请其他人员协助，谈话主要内容如下：

- 1) 审查其劳动合同；
- 2) 审查文件、资料的所有权；
- 3) 审查其了解本公司秘密的程度；
- 4) 审查其掌管的工作、进度和角色；
- 5) 阐明本公司和员工的权利和义务。

记录离职谈话的内容，经员工和谈话主管共同签字，并分存于本公司和员工档案。

(3) 员工辞职时，行政人事部门负责人应与辞职人员进行谈话并交接工作，包括：

- 1) 收回员工工作证、胸章、钥匙、名片等；
- 2) 审查员工的福利状况；
- 3) 回答员工可能提出的问题；
- 4) 征求对本公司的评价及建议。

记录离职谈话的内容，经员工和谈话主管共同签字，并分存于本公司和员工档案。

（4）辞职员工因故不能亲临本公司会谈，应通过电话交谈。

（5）辞职员工应移交的工作及物品包括：

- 1) 本公司的文件资料；
- 2) 技术项目资料；
- 3) 已领用的高价值办公用品，具体由行政部门确认；
- 4) 本公司分配使用的车辆；
- 5) 其他属于本公司的财物。

（6）清算财务部门的领、借款手续。

（7）辞职人员若到竞争对手公司就职，应迅速要求其交出使用、掌握的本公司专有资料。

（8）辞职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关本公司的物品，或请人代理交接工作。

（9）工资福利结算：

1) 辞职人员领取工资、享受福利待遇的截止日为正式离职日期；

- 2) 辞职人员结算款项；
- 3) 结算工资；
- 4) 应付未付的奖金、佣金或其他补偿金；
- 5) 本公司拖欠员工的其他款项。

（10）须扣除的项目：

- 1) 员工拖欠未付的本公司借款、罚金；

2) 员工对本公司未交接手续的赔偿金、抵押金;

3) 原承诺培训服务期未满足的补偿费用。

如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后方可办理手续。

(11) 辞职手续办理完毕后，辞职者即与本公司脱离劳动关系，一般情况下本公司不受理在 3 个月内提出的复职要求。

(五) 员工停薪留职的规定

1. 凡因特殊情况一定时间内不能供职者，可办理停薪留职手续。

2. 员工因病停薪留职者，由单位主管填写《停薪留职通知单》，经人事部门核准后送交本人填写。

3. 员工因其他原因停薪留职者，由员工个人填写《停薪留职申请》，经单位主管领导批准后，填写《停薪留职申请单》，报人事部门核准后送交本人。

4. 凡停薪留职期满仍不能供职的，按辞退处理。

5. 本公司高级职员不得停薪留职。

6. 凡停薪留职人员，本公司一律不保留原任职位，申请复职时，若无相应职位空缺或已无需求时，不得复职。

7. 凡停薪留职员工要求复职时，需填写《复职申请书》，经人事部门和原任职单位主管领导核准后，方可办理复职手续。

(六) 离退休管理规定

1. 凡符合国家离、退休规定的员工，按国家和地方政府有关政策规定办理离、退休手续。

2. 本公司高级职员的离退休年龄可适当延长，但须经本公司主要负责人批准。

3. 凡因特殊需要继续留任的员工，可在办理离、退休手续后返聘。

4. 离、退休员工，除依法领取国家统筹的养老金外，还可按国家规定的年金制度及单位的具体情况享受养老补助金。

5. 由本公司核发的年金和发放时间长短的具体标准，视本公司经济情况而定。

6. 凡符合离、退休条件的员工，须根据本公司的规定填写《离、退休申请书》，交所在单位主管领导审批后转呈行政人事部门核准。

7. 已到达离、退休年龄的员工在接到《离、退休通知书》后一周内，办理各种移交手续，之后前往行政人事部门办理离、退休手续。

8. 凡是在聘用合同未到期前，符合国家规定的离、退休年龄的员工，聘用合同自年龄实足之日起自行终止。

9. 此规定未尽事项，参照政府颁布的有关规定执行。

（七）临时人员管理办法

1. 为使临时人员的雇用及管理有所遵循，特制定本办法。

2.

各部门如有临时性工作，须雇用临时人员时，应填具《临时人员雇佣申请表》，证明其工作内容、雇用时间等呈部门负责人核准后，送行政人事部门审批并进行招聘。

3. 临时人员雇用规定

（1）年龄未满 16 周岁者不得雇用；

（2）经管财务、有价证券、仓库保管、销售及会计（除物品搬运、整理及报表抄写工作外）等重要工作不得雇用临时人员；

（3）临时人员雇用期限每次不得超过三个月；

（4）行政人事部门雇用临时人员，应填写《临时人员雇用核定表》，报本公司主要负责人核准后履行雇用手续；

（5）临时人员到岗时，行政人事部门应填写《雇用临时人员资料表》一份留存。

4. 临时人员的管理

（1）临时人员在工作期间可请工伤假、公假、病事假以及婚、丧假，其请假期间除工伤假外均不发给工资；

（2）临时人员的考勤、出差比照编制内助理员的规定办理；

（3）临时人员进出本公司应办理临时出门证，服从门卫管理。

5. 终止雇用

（1）临时人员如不能胜任现职工作，违反人事管理规定，病、事假及旷工全月累计超过 4 天，或合同期满时，雇用部门应终止雇用。

(2

）终止雇用的人员应经主管部门负责人核准后连同上岗证、出门证等送人事部门结算工资。

6. 延长雇用

临时人员雇用期满，如因工作未完成，须继续雇用，应由雇用部门重填《临时人员雇佣申请表》，说明理由呈部门主管批准后方可雇用。

二、员工聘用制度

建立公平公正的员工聘用制度，健全人才聘用机制，保证企业能吸纳优秀人才，满足企业不断发展的需要。

（一）聘用原则

1. 员工的招聘根据企业发展的需要。
2. 采用公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才。
3. 招聘以面试方式为主，因应部门需要并配合笔试、实操等。

（二）聘用申请

1. 用人部门招聘组织架构范围以内的人员，要以书面形式报送人事行政部。
2. 用人部门招聘组织架构范围以外的人员，须以书面形式报送总经理，总经理加审批意见后转送人事行政部。

（三）面试流程

1.

部门负责人以下的岗位：行政部通过招聘途径收取应聘人员简历，并筛选初审合格者安排面试，面试应由行政部门和用人部门共同参与。面试通过者将被录用，到行政部办理入职手续和备案。

2. 部门负责人及以上的岗位：行政部通过招聘途径收取应聘人员简历，并筛选初审合格者安排初步面试。通过初步面试后，安排应聘人员进行总经理面试。通过总经理面试者将被录用，到行政部办理入职手续和备案。

（四）入职手续办理

1. 应聘者通过面试，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。

2. 员工必须如实提供以下个人资料：个人简历、学历证书、身份证复印件、1 寸彩色照片 2 张、技能资格证书、特殊岗位体检证明、联系方式等，并如实填写《入职登记表》，如发现有提供虚假资料者，不予录用。

3. 公司将组织新入职员工参加新员工入职培训，包括介绍企业文化与愿景、认知员工手册和主要管理制度等内容，以使员工对公司概况有初步了解。

（五）劳动合同签订和试用期规定

1. 企业实行劳动合同制，员工入职时签订劳动合同，双方严格执行劳动合同的规定。

2. 新员工被录用后实行试用期，试用期限原则上为 3 个

月，最长不超过 6

个月，试用期间公司将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核，表现优秀者经审核批准可提前给予转正。

3. 试用期薪资不低于当地最低工资标准，也不低于合同约定转正后工资的 80%。

4. 员工试用期满，经公司考核合格者，可转为正式员工，考核不合格者，公司不予录用。

5. 试用期如请假超过 XX 天，作自动离职处理；请假 XX 天以内的，相应延长试用期，也可视具体情况酌情处理。

（七）聘用的终止

1. 正式录用后，员工可提出终止劳动合同，员工自动请辞应提前一个月提交《辞职申请书》到行政部，并做好相关工作移交。

2. 若劳动合同期满不再续签，则对员工的聘用自行终止。

3. 若员工严重违反国家法律法规或严重违反公司的规章制度及劳动纪律，公司立即与其解除劳动合同，离职手续按国家相关法律法规办理。

三、劳动合同管理制度

（一）目的与适用范围

1. 为保护本公司和员工的合法权益，稳定劳动关系，规范劳动合同的管理，根据国家相关劳动法律、法规的规定，结合本公司的具体情况，制定本制度。

2.

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/405034344240011130>